RÉPUBLIQUE DU TCHAD

Unité — Travail — Progrès

MINISTÈRE DE L'AVIATION CIVILE ET DE LA MÉTÉOROLOGIE NATIONALE

AUTORITÉ DE L'AVIATION CIVILE

MANUEL DE L'INSPECTEUR NAVIGABILITÉ/ APPROBATION DU SYSTÈME DE MAINTENANCE ET SURVEILLANCE CONTINUE DU SYSTÈME DE MAINTENANCE DE L'EXPLOITANT

	Nom	Titre	Visas/Dates
Rédaction	Ali Mahamat Zene Worimi	Inspecteur Navigabilité	15-01-14
Supervision	Nadibegué Koussidi	Chef de Division Normes de Sécurité des Vols	16.01.2014
Vérification	Abdelkadre Mahamat Seid	Directeur de la Sécurité Aérienne	30.01.2014
Validation	Boh Léré	Responsable Qualité	04.02.2014
Approbation	Brahim Guihini Dadi	Directeur Général	07.02.2014

Edition N° 01 de Jan. 2014

ASPECTS NAVIGABILITE DE L'EXPLOITANT AERIEN

APPROBATION DU SYSTEME DE MAINTENANCE ET SURVEILLANCE CONTINUE DU SYSTEME DE MAINTENANCE DE L'EXPLOITANT

Table des matières

1. OBJET 3
2. DOMAINE D'APPLICATION 4
3. DEFINITIONS 4
4. GENERALITES 4
5. APPROBATION INITIALE DU SYSTEME D'ENTRETIEN 4
5.1 Dossier de demande 4
5.2 Manuel de spécifications de Maintenance de l'Exploitant 5
5.2.1 Etude du MME 5
5.2.2 Audit de conformité. 5
5.2.3 Approbation du MME 6
5.3 Manuel d'entretien 6
5.3.1 Etude du manuel d'entretien 6
5.3.2 Approbation du manuel d'entretien 6
5.4 Approbation du système d'entretien 7
6. MODIFICATIONS DU SYSTEME D'ENTRETIEN 8
6.1 MME 8
6.1.1 Généralités 8
6.1.2 Classification des amendements 8
6.1.3 Etude des amendements 8
6.1.4 Processus d'approbation 9
6.2 Manuel d'entretien 10
6.2.1 Généralités 10
6.2.2 Classification des amendements 10
6.2.2.1 Amendements majeurs 10
6.2.2.2 Amendements mineurs 10
6.2.3 Etude des amendements 10
6.2.4 Processus d'approbation du manuel d'entretien 11
6.2.4.1 Amendement mineur 11
6.2.4.2 Amendement majeur 11
6.2.4.3 Cas particulier de l'intégration d'un appareil de type déjà exploité 11
7. SURVEILLANCE 12
7.1 Généralités 12
7.2 Planification de la surveillance 12
7.3 Audits de surveillance 12
7.4 Traitement des non-conformités/sanctions 13
7.4.1 Constatations de niveau 1 13
7.4.2 Constatations de niveau 2 13
7.4.3 Sanctions 13
7.5 Suivi des échéances 14
7.6 Retour d'information au Service Compétent 14
8. ANNEXE III-1 FORM 4 15
9. ANNEXE III-2 FORM 13 16
9.1 GENERALITES 16
9.2 DEFINITIONS 16
9.3 FORM 13 section 1/5 22
9.4 FORM 13 section 2/5 23
9.5 FORM 13 section 3/5 30
AUTORITE DE L'AVIATION CIVILE (ADAC) 30
9.6 FORM 13 section 4/5 33
AUTORITE DE DE L'AVIATION CIVILE (ADAC) 33
9.7 FORM 13 section 5/5 35
Avis favorable pour la levée des réserves techniques liées à l'entretien 37
Avis défavorable 37

1. OBJET

Le présent document a pour objet de décrire les procédures d'approbation et de surveillance des systèmes d'entretien des exploitants.

2. DOMAINE D'APPLICATION

Ce document est applicable aux entreprises de transport public redevables des règlements RATs

3. DEFINITIONS

Service Compétent ou autorité : Service responsable de l'approbation du système entretien de l'exploitant effectuant du transport aérien public.

4. GENERALITES

- La surveillance des entreprises de transport aérien public par l'autorité est organisée comme suit : l'inspecteur instruit le dossier et le transmet pour approbation à un service compétent.
- Ainsi l'inspecteur étudie le MME, le Manuel d'entretien ou tout autre document, transmet sa recommandation à son service central qui approuve ledit document
- Ce schéma vaut aussi pour l'approbation du système entretien lui-même

5. APPROBATION INITIALE DU SYSTEME D'ENTRETIEN

5.1 Dossier de demande

Lors d'une demande de Permis d'Exploitation Aérien, l'exploitant dépose auprès de l'inspecteur désigné un dossier comprenant un exemplaire des éléments demandés dans le RAT06, soit :

- un MME (comprenant le Compte Rendu Matériel),

- les Form 4 du Responsable Désigné Entretien et des personnels spécifiés au paragraphe OPSM 025 (b) (cf. Annexe 2),

- les contrats d'entretien passés avec les organismes RAT 05 sous-traitants pour l'entretien de l'aéronef et des moteurs (si l'exploitant ne détient pas d'agrément RAT 05 couvrant l'ensemble de la maintenance des appareils exploités) et pour le suivi de navigabilité s'il est sous traité,

- les manuels d'entretien de tous les appareils qui seront exploités,

- et lorsque les procédures qualité sont développées dans un manuel qualité, une copie de ce manuel.

Il peut être accepté lors du dépôt initial que :

- les manuels d'entretien ne soient pas complets sous réserve qu'ils couvrent une période suffisante d'exploitation (au minimum 3 mois),

- tous les contrats d'entretien ne soient pas déposés si les contrats déposés couvrent une période suffisante de début d'exploitation (au minimum 3 mois), étant entendu que si le suivi de navigabilité est sous-traité, le contrat couvrant cet aspect doit faire partie du dossier initial.

Le MME est considéré complet lorsqu'il comprend :

- l'ensemble des paragraphes décrits dans le règlement RAT05,

- le CRM et les form 4 des personnels modifiés,

- le contrat d'entretien lorsque les activités de maintenance sont sous-traitées,

- et dans le cas où il fait référence à un manuel qualité, celui-ci a également été déposé.

Le dossier relatif à l'entretien est considéré complet lorsqu'il comprend :

- un MME complet,

- les contrats d'entretien couvrant au minimum une période d'exploitation de 3 mois,

- les manuels d'entretien des appareils exploités couvrant au minimum une période d'exploitation de 3 mois.

L'inspecteur de l'autorité en charge du dossier vérifie la constitution du dossier dans les 10 jours et informe dans les dix jours l'exploitant des éléments manquants

Nota : Cette première évaluation ne couvre pas le contenu détaillé des paragraphes du MME.

Lorsque le dossier est estimé complet (cf. éléments précisés ci-dessus), L'inspecteur de l'autorité peut commencer l'étude de ce dossier.

5.2 Manuel de spécifications de Maintenance de l'Exploitant

5.2.1 Etude du MME

L'inspecteur étudie le MME dans les 30 jours suivant la réception du document complet en s'appuyant sur la dernière révision du règlement RAT05 diffusée par l'autorité pour ainsi que sur les guides d'étude concernés :

* MME	<->	Document à définir et check list associée
* Contrats d'entretien	<->	Document à définir

Ces remarques sont envoyées à l'exploitant pour que celui-ci modifie le document jusqu'à obtention d'une version approuvable. L'ensemble des modifications intégrées par l'exploitant doit être présenté sous la forme d'un amendement au document initialement déposé.

Nota : L'inspecteur compétent chargé de l'instruction de l'approbation du système d'entretien s'assure, avec son service central, et ce dès réception du MME que le contenu des parties relatives à l'organisation, à la qualité et au CRM est en accord avec ce qui figure dans la documentation traitant des aspects exploitation (manex, manuel qualité) et qui peuvent être acceptés par d'autres services de l'autorité. Une bonne coordination entre les divers services compétents de l'autorité est nécessaire

Dans le cas particulier où l'exploitant a déposé un manuel qualité qui couvre d'autres aspects que le système d'entretien, l'inspecteur qui étudie ce manuel qualité fait parvenir les commentaires correspondants à son service central afin que ce dernier retransmette l'ensemble des commentaires relatifs à la Qualité à l'exploitant.

Une fois que le MME est jugé acceptable, l'inspecteur de l'autorité s'assure auprès du Responsable Désigné Entretien que l'organisation du système d'entretien est effectivement conforme au MME et fixe avec lui la date de l'audit de conformité

5.2.2 Audit de conformité.

Pour une entreprise en voie de création, cet audit porte essentiellement sur les moyens mis en place par cette dernière. Un audit complet sera conduit après six mois d'exploitation.

L'auditeur récapitule à la fin de son audit et en présence du Responsable Désigné Entretien et du Responsable Qualité l'ensemble des écarts relevés. Il utilise ensuite les sections 1 à 4 de la form 13 comme rapport d'audit (il enregistre en particulier les écarts en section 4) et transmet l'ensemble à l'entreprise pour acceptation formelle et traitement des écarts de niveau 1 et 2 (cf. Annexe 2 - Principes d'utilisation de la form 13).

Une fois les réponses de l'entreprise analysées (et vérifiées si nécessaire), l'inspecteur enregistre la clôture des écarts en section 4 transmet cette dernière version de la form 13 avec sa recommandation de la section 5 au service chargé de l'approbation du système d'entretien de l'exploitant

5.2.3 Approbation du MME

L'inspecteur transmet au Service Compétent les éléments suivants :

- l'éventuel amendement supplémentaire du MME faisant suite à l'audit de conformité ou aux éventuelles remarques de l'inspecteur,

- l'avis de levée de réserves techniques (cf. annexe 3),

- la form 13 complète (sections 1 à 5), portant en particulier la mention de clôture de tous les écarts de niveau 1 et 2 et la recommandation en section 5.

L'approbation du MME couvre l'approbation du CRM ainsi que l'acceptation des contrats d'entretien annexés au MME.

Le Service Compétent envoie une lettre d'approbation du MME (avec copie à l'inspecteur) qui précise la référence du CRM (ou des documents constitutifs du CRM) couvert par l'approbation.

Après approbation, l'exploitant est responsable de la diffusion du MME à tous les personnels concernés (hors services déjà servis).

Cas particulier d'une compagnie ayant un atelier intégré et ayant déposé un MMOE :

le MMOE doit dans ce cas avoir deux listes de pages en vigueur distinctes avec une partie qualité commune aux deux documents.

5.3 Manuel d'entretien

5.3.1 Etude du manuel d'entretien

L'inspecteur étudie le manuel d'entretien dans les 30 jours suivant sa réception en s'appuyant sur les documents d'étude et de guide de l'autorité, et tous les documents sources utilisés pour élaborer le manuel qui doivent être mis à sa disposition par l'exploitant.

Il fait part de ses remarques à l'exploitant pour que celui-ci modifie le document jusqu'à obtention d'une version approuvable. L'ensemble des modifications intégrées par l'exploitant doit être présenté sous la forme d'un amendement au document initialement déposé.

L'inspecteur transmet une copie du Manuel d'Entretien au service central ainsi que de la check list d'étude en précisant sur cette dernière les spécificités éventuelles du manuel (notamment lorsque celui-ci ne reprend pas strictement les recommandations du constructeur) et reprenant sa recommandation pour approbation du document. Lorsque le manuel n'est pas complet, une date limite de validité du manuel est précisée.

Nota : L'autorité doit être particulièrement vigilante dans les cas suivants avant approbation du manuel d'entretien :

- le manuel d'entretien présente pour certaines tâches des intervalles supérieurs aux valeurs recommandées par le constructeur (hors approbation déjà délivrées),

- le manuel d'entretien s'appuie sur un programme de fiabilité propre à l'exploitant (avion, moteur ou équipements). Ce(s) programme(s) de fiabilité fera (ont) l'objet de la part du Service Compétent d'une approbation spécifique.

5.3.2 Approbation du manuel d'entretien

Le Service Compétent envoie une lettre d'approbation des manuels d'entretien et éventuellement des programmes de fiabilité (avec copie à l'inspecteur).

Lorsqu'une approbation temporaire est donnée (manuel incomplet), la date limite de validité de l'approbation est précisée dans la lettre.

Après approbation, l'exploitant est responsable de la diffusion du manuel d'entretien à tous les personnels concernés (hors services déjà servis).

5.4 Approbation du système d'entretien

L'approbation globale du système entretien ne peut être prononcée par le Service Compétent que lorsque le MME et tous les manuels d'entretien ont été approuvés, et que les écarts de niveau 1 et 2 éventuellement relevés lors de l'audit de conformité ont été clôturés.

Cette approbation est signifiée à l'exploitant par lettre du Service Compétent (avec copie à l'inspecteur) récapitulant l'ensemble des approbations (MME et manuels d'entretien, programmes de fiabilité). **Elle est donnée pour une durée illimitée (ce pour éviter que les dates de péremption des diverses autorisations et du Permis d'Exploitation Aérien PEA ne se télescopent)**

Cas particulier d'une compagnie en création :

Le Service Compétent précise dans la lettre d'approbation qu'un nouvel audit de conformité sera conduit par l'inspecteur dans les six premiers mois d'exploitation.

Lorsque 2 services différents sont chargés d'une part d'approuver le système d'entretien et d'autre part de délivrer le PEA, la copie de la lettre d'approbation du système d'entretien est envoyée au service en charge de l'émission du PEA de l'exploitant et tient lieu de levée de réserves techniques, pour la partie entretien

6. MODIFICATIONS DU SYSTEME D'ENTRETIEN

6.1 MME

6.1.1 Généralités

L'exploitant doit déposer à l'inspecteur une demande d'évolution de son système d'entretien pour toute évolution concernant :

- la (les) localisation(s),

- le personnel de commandement,

- les conditions d'exploitation, les procédures, les contrats lorsque les modifications affectent l'approbation du système d'entretien.

La mise en place effective de l'évolution est soumise à l'accord du Service Compétent et l'amendement correspondant du MME doit donc être déposé à l'inspecteur le plus tôt possible.

Dans le cas particulier d'une nouvelle édition du MME, la procédure d'étude et d'approbation définie dans le chapitre "approbation initiale du système d'entretien" s'applique.

6.1.2 Classification des amendements

6.1.2.1 Amendements majeurs

Les amendements suivants au MME sont considérés comme majeurs :

- nouvelle édition du MME,

- intégration d'un nouveau type d'appareil,

- modifications concernant des limitations imposées par le Service Compétent lors d'une approbation précédente,

- remplacement du dirigeant responsable, du responsable désigné entretien, du responsable qualité,

- toute modification du CRM,

- changement de sous-traitant si celui-ci assure des activités RAT05.

6.1.2.2 Amendements mineurs

Ce sont tous les autres amendements du MME.

Les amendements de forme, de détails ou touchant à des procédures référencées mais non incluses dans le MME peuvent faire l'objet d'une approbation déléguée à l'exploitant lorsque la procédure d'approbation correspondante est définie au MME.

6.1.3 Etude des amendements

L'inspecteur étudie dans les 30 jours l'amendement du MME et les documents associés (form 4 des personnels concernés le cas échéant) sur la base des guides d'étude de l'autorité et de la check list associée. Il assure, au cours de l'étude, les échanges nécessaires avec le Service Compétent en charge de l'approbation sur les sujets relatifs à

l'organisation et la qualité (voir principes de coordination définis au paragraphe 6.2.1 lorsqu'un manuel qualité a été déposé).

Il fait part de ses remarques à l'exploitant pour correction jusqu'à obtention d'un document approuvable.

6.1.4 Processus d'approbation

6.1.4.1 Amendement mineur

L'inspecteur conduit l'audit de conformité relatif à l'amendement lorsque nécessaire (ou l'intègre à ses audits de surveillance). Il transmet la lettre d'approbation de l'amendement à l'exploitant et envoie au Service Compétent une copie de cette lettre ainsi que l'amendement du MME correspondant.

Lorsque le MME inclut une procédure d'approbation déléguée, l'amendement est déposé à l'inspecteur local qui en accuse réception par fax dans les meilleurs délais. Le responsable qualité de l'exploitant inscrit sur la page récapitulative des amendements du MME les références de l'accusé réception et appose son visa.

L'exploitant est responsable de la diffusion de l'amendement approuvé aux personnels concernés (notamment l'inspecteur pour les amendements ayant fait l'objet d'une approbation déléguée).

6.1.4.2 Amendement majeur

La procédure de traitement d'une nouvelle édition du MME est identique à celle du MME initial (voir chapitre 6, paragraphe 2).

Pour les autres amendements majeurs, l'inspecteur planifie l'audit de conformité avec l'exploitant lorsque l'amendement est jugé approuvable..

6.1.4.2.1 Audit de conformité

L'inspecteur conduit l'audit de conformité relatif à l'amendement. Il utilise les sections 1 à 4 de la form 13 comme rapport d'audit la section 3 pour la conformité du MME au règlement et la section 2 pour la conformité du MME à la réalité, enregistre les écarts et délais associés en section 4 (voir annexe 2) et transmet l'ensemble à l'entreprise pour acceptation et traitement des écarts de niveau 1 et 2.

Une fois les réponses de l'entreprise analysées (et vérifiées si nécessaires), l'inspecteur enregistre la clôture des écarts en section 4 et formule sa recommandation en section 5, en vue de l'approbation de l'amendement majeur MME par le service central. Il transmet la form 13 complète (toutes sections) relative à l'amendement ainsi qu'une copie de l'amendement du MME (et des form 4 le cas échéant) au service central.

6.1.4.2.2 Approbation

L'inspecteur transmet donc au Service Compétent le formulaire de levée de réserves techniques, la form 13 complète ainsi qu'une copie de l'amendement du MME.

Le Service Compétent transmet à l'exploitant la lettre d'approbation de l'amendement avec copie à l'inspecteur (lorsque le CRM est révisé, la lettre d'approbation précise la révision du CRM couverte par l'approbation MME).

Cas particulier d'une compagnie ayant un atelier intégré et ayant déposé un MMOE :

La page d'amendement du MMOE doit permettre d'identifier les parties révisées (MME ou MOE ou les deux). Lorsque l'amendement touche les deux parties, l'inspecteur s'assure de

l'acceptabilité de la section commune en collaboration avec le Service Compétent afin de proposer l'approbation de l'amendement correspondant du MOE

L'exploitant est responsable de la diffusion de l'amendement approuvé à tous les personnels concernés (hors services déjà servis).

6.2 Manuel d'entretien

6.2.1 Généralités

Toute modification du programme d'entretien ne peut être appliquée qu'après dépôt d'un amendement au Manuel d'Entretien et approbation de celui-ci par le Service Compétent concerné (les procédures relatives aux autorisations exceptionnelles liées au manuel d'entretien devront être respectées)

L'exploitant doit déposer à l'inspecteur deux exemplaires de l'amendement au manuel d'entretien et mettre à disposition les documents source associés le cas échéant.

Dans le cas particulier d'un nouveau manuel ou d'une nouvelle édition d'un manuel, la procédure d'étude et d'approbation définie dans le chapitre "approbation initiale du système d'entretien" s'applique.

6.2.2 Classification des amendements

6.2.2.1 Amendements majeurs

Ce sont tous les amendements se rapportant :

- aux fréquences des visites (sauf si celles-ci sont recommandées par le constructeur),

- ou aux exigences particulières telles que CPCP, programme d'avions agés, exigences nationales

- ou aux programmes de fiabilité.

6.2.2.2 Amendements mineurs

Ce sont tous les autres amendements du ME.

Les amendements pris pour intégrer :

- les révisions des recommandations constructeur (Maintenance Planing Document ou équivalent),

- les modifications constructeur apportées à l'appareil,

- l'ajout ou l'augmentation de fréquence d'une opération d'entretien en liaison avec l'expérience acquise en service, font l'objet d'une approbation déléguée à l'exploitant

6.2.3 Etude des amendements

L'inspecteur étudie l'amendement du ME dans les 30 jours sur la base des documents et guides d'étude de l'autorité, à l'aide de la check list associée et des documents sources relatifs à l'amendement. Il fait part de ses remarques à l'exploitant pour prise en compte jusqu'à obtention d'un document approuvable.

6.2.4 Processus d'approbation du manuel d'entretien

6.2.4.1 Amendement mineur

L'inspecteur approuve lui-même l'amendement du ME. Il transmet la lettre d'approbation de l'amendement à l'exploitant et envoie au Service Compétent une copie de cette lettre ainsi que l'amendement du ME correspondant.

Lorsque la procédure d'approbation déléguée est applicable, l'amendement est déposé à l'inspecteur qui en accuse réception par fax dans les meilleurs délais. Le responsable qualité de l'exploitant inscrit sur la page récapitulative des amendements du ME les références de l'accusé réception et appose son visa.

L'exploitant est responsable de la diffusion de l'amendement approuvé aux personnels concernés (notamment le Service Compétent pour les amendements ayant fait l'objet d'une approbation déléguée).

6.2.4.2 Amendement majeur

L'inspecteur transmet une copie de l'amendement au service central accompagné de la check List d'étude reprenant sa recommandation pour approbation du document pour validation.

Nota : Comme pour l'approbation du manuel d'entretien initial, le service compétent doit être vigilant lorsque l'amendement du manuel d'entretien a pour objet l'augmentation des intervalles des visites ou une modification du programme de fiabilité (avion, moteur ou équipements).

Le Service Compétent envoie une lettre d'approbation de l'amendement du manuel d'entretien (avec copie à l'inspecteur).

Après approbation, l'exploitant est responsable de la diffusion du manuel d'entretien à tous les personnels concernés (hors services déjà servis).

6.2.4.3 Cas particulier de l'intégration d'un appareil de type déjà exploité

L'exploitant peut intégrer un appareil supplémentaire d'un type déjà exploité sans amender immédiatement le MME.

L'inspecteur vérifie dans ce cas que le manuel d'entretien est amendé pour couvrir le nouvel appareil, qu'un programme de recalage a été défini si nécessaire et le cas échéant qu'un contrat acceptable (ou amendement d'un contrat existant) est déposé.

Il transmet au Service Compétent le formulaire d'avis de levée de réserves techniques (cf. annexe 3) synthétisant la conformité du système entretien de la compagnie au règlement RC OPS/M et présentant un bilan sur le statut du nouvel appareil (navigabilité, recalage programme d'entretien ...).

7. SURVEILLANCE

7.1 Généralités

La surveillance du respect des dispositions réglementaires est exercée par les Services Compétents, en application des articles pertinents du Code de l'Aviation Civile. Les frais de contrôle doivent être prévus

Les exploitants (et ateliers sous-traitants exerçant des activités RC RC OPS/M) doivent faciliter cette tâche de surveillance en mettant à disposition des Services Compétents les documents et informations qui leur sont nécessaires.

7.2 Planification de la surveillance

L'inspecteur organise sa surveillance pour couvrir l'ensemble des exigences du règlement RC OPS/M sur une période de 1 an.

La période est initialisée à partir de la date d'approbation du système d'entretien et est ensuite reconduite sur une base annuelle.

Dans le cas où le PEA de l'exploitant a été limité du fait d'insuffisances du système d'entretien, l'inspecteur s'organise pour transmettre au Service Compétent, avant la date de renouvellement du PEA, une form 13 couvrant au moins les points particuliers ayant conduit à la limitation du PEA.

Dans le cas particulier d'une entreprise en création, l'inspecteur programme le deuxième audit de conformité (vérification de la mise en œuvre effective des procédures au cours des six premiers mois d'exploitation) pour transmettre la form 13 correspondante au Service Compétent au maximum six mois après le début d'exploitation.

Dans le cas particulier où l'exploitant sous-traite certaines activités liées au RC OPS/M (telles que le suivi de navigabilité, la planification des opérations d'entretien ...), L'inspecteur se coordonne avec l'inspecteur en charge de la surveillance de l'atelier afin que celui-ci effectue les audits correspondants. Ce dernier transmet le résultat de sa surveillance à l'inspecteur de l'exploitant qui notifie formellement les écarts à l'exploitant.

7.3 Audits de surveillance

L'inspecteur conduit (avec le support éventuel de l'inspecteur en charge de la surveillance du sous-traitant exerçant des activités RC OPS/M) les audits de surveillance

II couvre les aspects :

- audits de procédure focalisés sur la continuité de la conformité des moyens et des procédures en place au règlement RC OPS/M, et le respect des procédures MME,

- audits produits (ou sondages) visant à vérifier la navigabilité des matériels.

Ces audits peuvent être orientés en fonction des informations relatives au fonctionnement de l'exploitant reçues régulièrement par l'inspecteur (demandes

d'autorisations exceptionnelles, rapports d'incidents ...). Ils doivent également être mis à profit pour vérifier la clôture des écarts notifiés lors des audits/périodes précédents.

Après chaque audit, l'inspecteur utilise les sections 1 à 4 de la form 13 comme rapport d'audit, enregistre les écarts et les délais associés sur la section 4 courante (section reprenant le récapitulatif des écarts de la période de surveillance), et transmet l'ensemble à l'exploitant dans les 15 jours pour acceptation/prise en compte. Les écarts de niveau 1 doivent être notifiés à l'entreprise dans les meilleurs délais par fax.

7.4 Traitement des non-conformités/sanctions

Les principes de définition des niveaux de non-conformité sont décrits en annexe 2.

7.4.1 Constatations de niveau 1

Lorsqu'une non-conformité de niveau 1 est relevée par l'inspecteur au cours d'un audit, celui-ci transmet sans délai un avis circonstancié au service compétent en précisant en particulier :

- si la navigabilité d'un ou de plusieurs appareils est remise en question,

- si l'entreprise a proposé ou déjà mis en place des actions correctives court terme.

Le Service Compétent ainsi informé peut :

- intervenir auprès du Dirigeant Responsable de l'entreprise,

- limiter ou suspendre à titre conservatoire l'approbation du système d'entretien.

Il est important de s'assurer qu'au-delà des actions curatives ponctuelles, l'entreprise s'engage également sur des actions correctives.

7.4.2 Constatations de niveau 2

L'inspecteur définit pour chaque écart de niveau 2 un délai de correction de trois mois maximum (qui peut être plus limité en fonction de la gravité de l'écart).

Il enregistre la clôture des écarts au fur et à mesure sur la section 4 en cours (section 4 récapitulant les écarts de la période de surveillance) en fonction des réponses de l'exploitant (**un écart ne pouvant être clôturé que lorsque l'exploitant s'est engagé sur l'exécution de l'action corrective).**

Lorsque l'écart n'est pas clôturé dans les délais fixés, le Dirigeant Responsable en est informé par lettre et le délai est reconduit. A son terme, si l'écart n'est toujours pas corrigé, il passe en niveau 1 et le processus défini en 8.4.1 ci-dessus s'applique.

7.4.3 Sanctions

Au-delà des dispositions décrites dans les deux paragraphes précédents, les mesures coercitives suivantes peuvent être prises :

- pour les appareils : suspension, retrait ou limitation de la validité du CDN

- - pour l'entreprise : mise en surveillance renforcée (augmentation du volume de surveillance par l'autorité et majoration de la facturation associée)
- Dans les deux cas, un dossier de justifications détaillé doit appuyer la mesure prise.

Pour la mise en surveillance renforcée, le Service Compétent évalue suite à étude du dossier et à la prise en compte des positions éventuelles de l'exploitant l'opportunité des sanctions. Il avise l'exploitant par lettre avec copie à l'inspecteur des décisions prises et des dispositions particulières associées (il précise en particulier la durée retenue pour la surveillance renforcée ainsi que les conditions permettant sa levée).

A l'issue de la période de surveillance renforcée, l'inspecteur communique un avis en vue de la levée de la sanction au Service Compétent. Le Service compétent adresse un courrier à l'exploitant pour l'informer des suites données à l'issue de cette période.

7.5 Suivi des échéances

L'inspecteur est responsable du suivi des écarts notifiés à l'exploitant (suivi des butées notifiées, enregistrement des clôtures effectives des écarts en section 4 de la form 13 au fur et à mesure).

Ces échéances sont régulièrement contrôlées par le service compétent

7.6 Retour d'information au Service Compétent

Comme indiqué dans les paragraphes précédents, l'inspecteur informe les Services Compétents de tout écart de niveau 1 dans les meilleurs délais.

De plus, en fin de période de surveillance, lorsque l'ensemble des audits nécessaires pour couvrir les exigences du règlement RC OPS/M a été réalisé, l'inspecteur envoie au service compétent le formulaire de levée de réserves techniques complété ainsi que la form 13 récapitulative comprenant :

- en section 4 : le récapitulatif des écarts de la période de surveillance,

- en section 5 : la recommandation pour le maintien de l'approbation du système d'entretien.

8. ANNEXE III-1 FORM 4

"Form 4" **Agence Nationale de l'Aviation Civile**

Qualifications des responsables telles que spécifiées aux paragraphes OPS 1175 i(2) et 1895 (b)

Nom

Fonction

Qualifications relatives à la fonction

Expérience professionnelle relative à la fonction

Signature de l'intéressé **date**

Ce formulaire doit être tenu à la disposition ou fourni à la demande des services compétents

9. ANNEXE III-2 FORM 13

9.1 GENERALITES

La Form 13 doit être obligatoirement utilisée pour enregistrer les résultats des activités de surveillance des exploitants redevables du règlement RC OPS/M.

Elle permet de statuer sur la conformité des documents déposés par l'entreprise au règlement RC OPS/M ainsi que sur la conformité de l'organisation au référentiel et au règlement.

Elle permet ainsi de notifier les écarts à l'exploitant, d'enregistrer les actions correctives mises en œuvre suite à ces écarts puis d'informer les services compétents sur la conformité de l'exploitant au règlement RC OPS/M.

Elle couvre les cas suivants :

- instruction du dossier d'une entreprise en création (conformité du MME, audit de conformité partiel pour approbation initiale du système d'entretien, audit complémentaire pour approbation définitive),
- modifications du système d'entretien,
- surveillance du système d'entretien.

9.2 DEFINITIONS

2.1 <u>Terminologies générales</u>

Notification : Expression d'un constat de non-conformité (ou écart) vis-à-vis de la réglementation ou des procédures applicables, à corriger dans les délais précisés, ou d'une recommandation.

Délai : Butée de correction d'une non-conformité notifiée.

Réponse : Description "littérale" de l'action définie pour répondre à une non-conformité. Cette réponse peut être la description d'une mesure corrective, rétablissant la conformité vis-à-vis du référentiel, ou d'une mesure compensatoire, basée sur l'adaptation temporaire des moyens/procédures dans l'attente de la correction définitive. La mesure corrective ou la mesure compensatoire doivent être mise en œuvre avant l'expiration du délai précisé. La réponse devrait être obtenue en retour de la notification et préciser un échéancier de mise en place respectant le délai notifié.

Réponse satisfaisante : Une réponse est jugée satisfaisante lorsque l'autorité est convaincue que la mesure corrective ou compensatoire proposée est à même de corriger efficacement la non-conformité notifiée avant expiration du délai précisé.

Correction : Mise en place effective par l'exploitant de l'action corrective ou compensatoire.

Clôture : Les écarts sont clôturés lorsque la réponse apportée par l'exploitant est jugée satisfaisante. Toutefois, pour les écarts de niveau 1 relatifs à la navigabilité des

aéronefs, la clôture ne pourra intervenir qu'après vérification de la mise en place effective de l'action corrective.

2.2 Classification des non-conformités

Les constatations faisant suite à l'étude d'un document ou à un audit de conformité sont classées en 3 groupes :

- le niveau 1 représente les non-conformités majeures,
- le niveau 2 représente les non-conformités mineures,
- le niveau 3 représente des observations ou remarques relatives à la conformité.

2.2.1 Constatation de niveau 1

2.2.1.1 Désigne une non-conformité à la sous-partie M du règlement OPS qui pourrait abaisser le standard d'entretien et probablement mettre en danger un aéronef. Elle inclut des non-conformités sur des équipements d'aéronefs.

2.2.1.2 En termes pratiques, une non-conformité significative à n'importe lequel des sous paragraphes de l'un des paragraphes suivants sur une ligne de produit complète, est considérée de niveau 1 :

OPS M 020, M 025, M 030, M 0351-M 040 M 045 et M 050.

2.2.1.3 Autres constatations de niveau 1 :

Impossibilité de pénétrer dans les locaux d'une organisation OPS ou d'un organisme d'entretien RC 145 lié par contrat, durant les heures d'activités de ces organismes ou d'accéder aux aéronefs, malgré deux demandes écrites (OPS C-005 (e)).

2.2.1.4 Une ligne de produit complète signifie tout aéronef, moteur ou équipement d'un type particulier.

Exemples

- Si la gestion du programme d'entretien d'un aéronef [OPS M 020 (a)(3)] est défaillante sur un type d'aéronef rendant suspects tous les aéronefs de ce type, la constatation est de niveau 1.
- La non-application d'une CN est un écart de niveau 1 si la gestion des CN laisse penser qu'une telle non-conformité pourrait se reproduire.
- Le départ du Dirigeant Responsable, du Responsable Désigné Entretien ou du Responsable Qualité non notifié à l'Autorité constitue un écart de niveau 1.

2.2.2 Constatation de niveau 2

2.2.2.1 Désigne une non-conformité à la sous partie M du règlement OPS qui pourrait abaisser le standard d'entretien et, peut-être, mettre l'aéronef en danger. Elle inclut aussi des non-conformités sur des équipements d'aéronef.

2.2.2.2 En termes pratiques, lorsque l'inspecteur trouve une non-conformité à n'importe lequel des sous paragraphes des paragraphes précisés en 2.2.1.2. sur un produit, il est considéré que c'est une constatation de niveau 2.

Exemples

- Une seule non-conformité avec le programme d'entretien pour un aéronef spécifique est une constatation de niveau 2.

- Un écart ponctuel est à traiter comme une non-conformité de niveau 2. Toutefois la non-application d'une CN, d'une modification/réparation non approuvée, d'une opération du Manuel d'entretien constitue autant de cas d'inaptitude au vol et en conséquence peut entraîner, outre la notification sur la Form 13, la suspension du CDN.

2.2.3 Constatation de niveau 3

Elle désigne une observation dont le but est d'informer ou de donner une précision. Le niveau 3 ne doit pas suggérer une non-satisfaction à la sous-partie M du règlement OPS ; aucune action n'est demandée dans le cas du niveau 3.

3. PRESENTATION DE LA FORM 13

La form 13 complète (sections 1 à 5) est reprise dans la suite de cette annexe. Le contenu des sections est décrit ci-dessous.

3.1 Section 1

Elle constitue la page de garde de la form 13. Elle mentionne en particulier l'adresse de l'audit de conformité (lorsqu'une partie de l'audit est en particulier effectuée chez un sous-traitant de l'exploitant, il faudra préciser dans cette section l'adresse du sous-traitant).

3.2 Section 2

Elle doit faire apparaître pour chaque action de surveillance :

- les points conformes (X = satisfaisant),
- les non-conformités (affectées d'un n° d'ordre),
- les points non concernés (S/O pour sans objet)

3.3 Section 3

Elle établit la conformité du Manuel de spécifications de Maintenance de l'Exploitant. En principe, cette section ne doit faire apparaître que des non-conformités mineures., doit être étudiée avant la section 2

3.4 Section 4

Elle permet de lister les écarts mis en évidence lors de chaque audit de conformité mais également de récapituler les écarts relevés sur l'ensemble de la période de surveillance (et qui auraient pu être notifiés à l'exploitant par d'autre supports).

Ainsi pour chaque audit (identifié par une référence, une date et un thème), on récapitule suivant un numéro d'ordre donné en section 2 et/ou 3 les écarts relevés pour le thème considéré.

On récapitule de plus les éventuels écarts relevés lors de la surveillance non programmée (avec référence à un autre support de transmission).

Pour chaque écart, on précise :

- la référence du règlement concerné,
- le libellé clair de la non-conformité relevée,
- sa classification (voir définitions des niveaux présentées au paragraphe précédent),
- un délai de correction (fixé en fonction du niveau de constatation : immédiat pour le niveau 1, jusqu'à 3 mois pour le niveau 2).

Les données relatives à la clôture des actions correctives sont enregistrées au fur et à mesure (cf. principes de clôture des écarts décrits au paragraphe 2.1).

3.5 Section 5

Elle sert de support pour formuler l'avis en vue de la délivrance, du maintien ou de la modification de l'approbation du système d'entretien de l'exploitant. Elle précise quels sont les aéronefs pris en compte.

4. PROCEDURES D'UTILISATION

4.1 Création d'entreprise

4.1.1 Une Form 13 est ouverte et référencée lorsque le MME est jugé approuvable (la référence étant reprise sur toutes les pages).

L'ensemble des points de la section 2 est vu lors de l'enquête de conformité et les points de non-conformités sont reportés en section 4.

La section 3 est entièrement complétée et ne doit pas, en principe, faire l'objet de remarques (cette section a été étudiée avant de commencer l'enquête de conformité)

Les sections 1 à 4 sont transmises à l'exploitant pour prise en compte.

Les écarts sont clôturés en section 4 lorsque la mise en place effective des actions correctives a été vérifiée.

La section 5 ne peut donner lieu à un avis favorable pour approbation du MME et par suite du système d'entretien que si aucune non-conformité de niveau 1 et 2 ne subsiste.

La Form 13 complète (toutes sections) est transmise au Service Compétent par l'inspecteur

4.1.2 Une nouvelle Form 13 est ouverte après 6 mois de fonctionnement de l'entreprise pour enregistrer les résultats du nouvel audit de conformité (mise en place effective des procédures du MME).

La section 3 conformité du MME au règlement n'a pas à être étudiée car le MME reste le même

L'ensemble des points de la section 2 est à nouveau revu lors de cet audit de conformité et les écarts sont reportés en section 4 pour prise en compte par l'exploitant.

Les écarts sont clôturés en section 4 conformément aux principes décrits au paragraphe 2.1.

Par suite, la section 5 ne donne lieu à un avis favorable en vue du maintien de l'approbation du système d'entretien que si aucune remarque de niveau 1 ou 2 ne subsiste.

La Form 13 complète (toutes sections) est transmise au Service Compétent par l'inspecteur

4.2 Modifications

Une Form 13 est ouverte et référencée lorsque l'amendement majeur du MME est jugé acceptable.

L'audit de conformité porte sur les points objet de la modification du système d'entretien. Les sections 2 et 3 sont remplies en conséquence et les écarts sont reportés en section 4.

Les sections 1 à 4 sont transmises à l'exploitant pour prise en compte.

Les écarts sont clôturés en section 4 conformément aux principes décrits au paragraphe 2.1.

La section 5 ne donne lieu à un avis favorable pour l'approbation de l'amendement que lorsque les écarts de niveau 1 et 2, relatifs à l'amendement, ont été clôturés.

La Form 13 complète est transmise au service compétent par l'inspecteur

4.3 Surveillance

Une Form 13 récapitulative est ouverte en début de période de surveillance et comporte une référence reproduite sur l'ensemble des sections (la section 1 reprend en particulier les dates identifiant la période de surveillance couverte).

Les résultats de chaque audit de surveillance sont enregistrés sur une Form 13 reprenant les éléments suivants :

- la section 1 identifie la référence, le sujet et la date de l'audit ;
- les sections 2 et 3 reprennent la référence de chaque audit et sont remplies en fonction des thèmes revus lors de l'audit.

Les écarts sont enregistrés sur la section 4 récapitulative de la période de surveillance (liste des écarts par audit).

L'ensemble (sections 1 à 4) est transmis à l'exploitant pour prise en compte après chaque audit. Les écarts sont clôturés en section 4 conformément aux principes décrits au paragraphe 2.1.

Les enregistrements relatifs à chaque audit sont archivés dans le dossier de l'entreprise.

Le résultat des actions de surveillance menées est reporté au fur et à mesure sur la section 4 de la Form 13 ouverte en début de période : elle sert de récapitulatif des constatations et des mesures prises.

En fin de période de surveillance, l'inspecteur transmet la Form 13 récapitulative (sections 1 à 5) au Service Compétent Elle doit montrer :

- que tout le domaine de la sous partie M a été audité (section 2) ;
- que toutes les constatations (section 4) ont été traitées conformément à cette annexe (niveau, délai, clôture).

La recommandation formulée en section 5 pour le maintien de l'approbation du système d'entretien ne peut être favorable que si les écarts de niveau 1 ont tous été clôturés et que les délais des écarts de niveau 2 sont respectés,

Lors de l'ouverture de la Form 13 couvrant la période de surveillance suivante, tous les écarts non clôturés de la période précédente sont reportés sur la nouvelle Form 13.

9.3 FORM 13 section 1/5

AGENCE NATIONALE DE L'AVIATION CIVILE

RECOMMANDATION DESTINEE A APPUYER LA DELIVRANCE / LE MAINTIEN /LA MODIFICATION DE L'APPROBATION RC OPS SOUS PARTIE M

SECTION 1/5 : ELEMENTS DE BASE DE L'ENQUETE DE CONFORMITE

NOM DE L'EXPLOITANT :

REFERENCE DU PEA :

ADRESSE DE L'ENQUETE DE CONFORMITE :

TYPES D'AVION EXPLOITE :

Note : lorsque de l'enquête de conformité il résulte que les recommandations pour une approbation OPS 1 sous-partie M ne peuvent être délivrées du fait de la non conformité à l'OPS 1 sous-partie M, la raison de la non-conformité doit être spécifiée à la section 4 du présent rapport et une copie des parties 1 et 4 doit être remise à l'Exploitant. De ce fait, l'Exploitant qui n'a pas obtenu l'approbation est certain de détenir -même si cela n'est que temporaire- les mêmes informations que celles figurant dans les dossiers des services compétents.

Form 13, Section 1- Page 1/1

9.4 FORM 13 section 2/5

AGENCE NATIONALE DE L'AVIATION CIVILE

RECOMMANDATION DESTINEE A APPUYER LA DELIVRANCE / LE MAINTIEN / LA MODIFICATION DE L'APPROBATION OPS SOUS-PARTIE M

SECTION 2/5 : CONFORMITE DE BASE A L'OPS 1 SOUS-PARTIE M

NOM DE L'EXPLOITANT :

REFERENCE DU PEA **REF. ENQUETE** :

Note A : la conformité de base à l'OPS 1 sous partie M étant l'objet de l'enquête de conformité, le présent formulaire reproduit certains paragraphes de ce règlement. Les paragraphes relatifs à des sujets n'intéressant pas l'Exploitant qui cherche à démontrer sa conformité à l'OPS 1 sous partie M ont été omis.

Note B : La partie droite de chaque case doit être complétée de la manière suivante :
1. une croix (X) indique la conformité :
2. SO indique que l'exigence est Sans Objet pour l'activité exercée sur le site objet de l'enquête de conformité :
3. un chiffre renvoie à un commentaire devant figurer à la section 4 des présentes.

La partie gauche de chaque case est réservée à l'autorité.

OPS M 020 Responsabilité de l'entretien

a) L'exploitant doit garantir la navigabilité de l'avion et le bon fonctionnement des équipements opérationnels et de secours au moyen de

(1) l'exécution de visites prévol

2) la remise aux normes de tout défaut ou dommage affectant la sécurité de l'exploitation, prenant en compte la liste minimale d'équipement et la liste des déviations de configuration dans la mesure où elles sont disponibles pour le type d'avion considéré ;

(3) la réalisation de tout entretien conformément au manuel d'entretien approuvé de l'exploitant, décrit au paragraphe OPS M 035 ;

(4) l'analyse de l'efficacité du manuel d'entretien approuvé de l'exploitant

Form 13, Section 2 - Page 1/5

(5) le respect de toute consigne opérationnelle, consigne de navigabilité et toute autre exigence relative à la navigabilité rendue obligatoire par l'Autorité ;

(6) et la réalisation de modifications conformément à une norme approuvée et, pour toutes modifications facultatives, l'établissement d'une politique de mise en œuvre

(b) L'exploitant doit s'assurer que le certificat de navigabilité de tout avion exploité demeure en état de validité pour ce qui concerne :

1) les exigences du paragraphe (a) ci-dessus ;

(2) toute date de péremption figurant sur le certificat ;

(3) et toute autre condition d'entretien spécifiée sur le certificat

(c) Les exigences spécifiées au paragraphe (a) ci-dessus doivent être appliquées conformément à des procédures acceptables pour l'Autorité.

OPS M 025 Gestion de l'entretien

(a) L'exploitant doit détenir un agrément conformément au code RC-145 approprié afin de respecter les exigences spécifiées aux paragraphes OPS M 020 (a)(2), (3), (5) et (6), sauf dans le cas où l'Autorité est convaincue que l'entretien peut être sous-traité à un organisme agréé conformément au code RC-145

(b) L'exploitant doit employer une personne ou un groupe de personnes acceptables pour l'Autorité afin de garantir que tout l'entretien est effectué dans les délais et selon une norme approuvée afin de satisfaire aux exigences relatives à la responsabilité de l'entretien décrites au paragraphe OPS M 030 et pour assurer le fonctionnement du système qualité exigé par le paragraphe OPS M 030. La personne ou le cadre, selon le

cas, est le responsable désigné dont il est fait mention au paragraphe OPS C 005(i)(2)

(c) Lorsque l'exploitant ne détient pas d'agrément approprié conforme au code RC-145, des accords doivent être pris avec un organisme détenant un tel agrément afin de satisfaire aux exigences des paragraphes OPS M 020a)(2), (3), (5) et (6). Un contrat d'entretien écrit doit être conclu entre l'exploitant et l'organisme d'entretien agréé conformément au code RC-145, qui détaille les fonctions spécifiées aux paragraphes OPS M 020a)(2), (3), (5) et (6) et définit le support des fonctions qualité du paragraphe OPS M 030 Ce contrat et tous ses avenants doivent être acceptables par l'Autorité. L'Autorité n'exige pas de connaître la teneur commerciale d'un contrat d'entretien

Form 13, Section 2 - Page 2/5

(d) L'exploitant doit fournir une salle de travail convenable, dans des sites appropriés, au personnel décrit au paragraphe (b) ci-dessus

OPS M 030 Système qualité

(a) Aux fins de l'entretien, le système qualité de l'exploitant, exigé au paragraphe OPS B 035 doit en outre comprendre au moins les fonctions suivantes :

(1) la surveillance que les activités décrites au paragraphe OPS M 020sont effectuées en accord avec les procédures agréées ;

(2) la surveillance que tout l'entretien sous-traité est réalisé en accord avec le contrat ;

(3) et la surveillance de la conformité permanente aux exigences de la présente sous-partie.

(b) Lorsque l'exploitant est agréé conformément au code RC-145, le système qualité peut être associé à celui qui est exigé par le code RC-145

OPS M 035 Manuel de spécifications de maintenance de l'exploitant (MME)

(a) L'exploitant doit fournir un MME détaillant la structure de son organisation (voir OPS M

035(a)) et notamment :

(1) le responsable désigné du système d'entretien exigé au paragraphe OPS C 005(i)(2) et la personne ou le groupe de personnes mentionnés au paragraphe OPS M 025(b) ;

2) les procédures devant être suivies afin de satisfaire aux responsabilités en matière d'entretien décrites au paragraphe OPS M 020 et les fonctions qualité décrites au paragraphe OPS M 030, sauf quand l'exploitant détient lui-même un agrément approprié conforme au code RC-145, auquel cas ces précisions peuvent être incluses dans le manuel de spécifications de l'organisme d'entretien (M.O.E.).

(b) Le C.R.M. et tout amendement ultérieur doivent être approuvés par l'Autorité

Form 13, Section 2 - Page 3/5

OPS M 040 Manuel d'entretien de l'exploitant

(a) L'exploitant doit s'assurer que l'avion est entretenu conformément au manuel d'entretien de l'exploitant. Ce manuel doit détailler l'ensemble des opérations d'entretien exigées, y compris leur fréquence. Le manuel doit inclure un programme de fiabilité lorsque l'Autorité estime qu'un tel programme est nécessaire

(b) Le manuel d'entretien établi par l'exploitant et tout amendement ultérieur doivent être approuvé par l'Autorité

(c)

OPS M 045 Compte-rendu matériel de l'exploitant (C.R.M.)

(a) L'exploitant doit utiliser un compte-rendu matériel (C.R.M.) contenant les informations suivantes pour chaque avion :

(1) les données relatives à chaque vol afin de garantir la continuité de la sécurité des vols ;

(2) le certificat d'approbation pour remise en service de l'avion en cours de validité ;

3) l'attestation d'entretien en cours de validité, indiquant l'état d'entretien de l'avion quant aux travaux programmés et aux travaux différés qui sont dus, à moins que l'Autorité ne donne son accord pour que l'attestation d'entretien soit conservée ailleurs ;

(3) la liste de tous les défauts marquants reportés qui affectent l'exploitation de l'avion ;

(4) et toutes recommandations nécessaires concernant les accords d'assistance à l'entretien.

(b) Le C.R.M. et tout amendement ultérieur doivent être approuvés par l'Autorité

OPS M 050 Enregistrement des travaux d'entretien

(a) L'exploitant doit s'assurer que le C.R.M. de l'avion est conservé pendant 24 mois après la date de la dernière inscription.

(c) L'exploitant doit s'assurer de l'établissement d'un système pour conserver, sous une forme acceptable par l'Autorité, les enregistrements suivants, pour les périodes spécifiées :

Form 13, Section 2 - Page 4/5

(1) tous les rapports d'entretien détaillés relatifs à l'avion ou à tout élément de l'avion qui y est installé - 24 mois après que l'avion ou l'élément de l'avion a été approuvé pour remise en service ;

(2) le temps total et les cycles de vol écoulés, selon le cas, de l'avion et de tous les éléments de l'avion à vie limitée - 12 mois après que l'avion a été définitivement retiré du

service ;

(3) le temps de vol et les cycles écoulés, selon le cas, depuis la dernière révision générale de l'avion ou de tout élément d'avion sujet à révision générale jusqu'à ce que la dernière révision générale de l'avion ou élément d'avion ait été remplacée par un travail de même nature en portée et en détails ;

(4) l'état d'inspection en cours de l'avion tel que la conformité avec le manuel d'entretien approuvé de l'exploitant puisse être établie jusqu'à ce que l'inspection de l'avion ou de l'élément de l'avion ait été remplacée par un travail de même nature en portée et en détails ;

5) l'état en cours des consignes de navigabilité applicables à l'avion et aux composants de l'avion 12 mois après que l'avion a été définitivement retiré du service ;

(5) et des détails des modifications et réparations effectuées sur l'avion, les moteurs, les hélices et tout élément vital pour la sécurité en vol 12 mois après que l'avion a été définitivement retiré du service.

(c) L'exploitant doit s'assurer que lorsque l'avion est transféré définitivement d'un exploitant à un autre les enregistrements spécifiés aux paragraphes (a) et (b) sont également transférés et que les périodes stipulées continuent à s'appliquer.

OPS 1.930 Maintien de la validité du certificat de transporteur aérien eu égard au système d'entretien

L'exploitant doit se conformer aux exigences relatives au certificat de transporteur aérien pour s'assurer du maintien de la validité du certificat de transporteur aérien eu égard au système d'entretien.

OPS M 065 Equivalent de sécurité

Réservé.

Form 13, Section 2 - Page 5/5

9.5 FORM 13 section 3/5

AGENCE NATIONALE DE L'AVIATION CIVILE

RECOMMANDATION DESTINEE A APPUYER LA DELIVRANCE / LE MAINTIEN / LA MODIFICATION DE L'APPROBATION RC OPS 1 SOUS-PARTIE M

SECTION 3/5 : SPECIFICATIONS DETAILLEES DE LA CONFORMITE A L'OPS 1 SOUS-PARTIE M

NOM DE L'EXPLOITANT :

REFERENCE DU PEA : **REF. ENQUETE** :

Note A : Chaque case doit être complétée de la manière suivante :
1. une croix (X) indique la conformité :
2. SO indique que l'exigence est Sans Objet pour l'activité exercée sur le site objet de l'enquête de conformité :
3. un chiffre renvoie à un commentaire devant figurer à la section 4 des présentes.

Note B : Les spécifications peuvent être constituées selon un ordre quelconque, à condition de couvrir tous les sujets.

Note C : Lorsque l'organisme fait l'objet d'un agrément RC différent mais requérant des spécifications ou un manuel de spécifications, la table ci-dessous peut être utilisée comme complément aux spécifications ou manuels existants et servir de liste de contrôle de chaque sujet couvert par les spécifications ou manuels de spécifications existants.

SECTION 1 - ORGANISATION

1.1 ☐ Engagement de l'exploitant

1.2 ☐ Généralités
- Brève description de l'organisme
- Relations avec d'autres organismes
- Composition de la flotte - Type d'exploitation
- Emplacement des escales.

1.3 ☐ Personnel chargé de la gestion de l'entretien
- Dirigeant Responsable
- Responsable désigné
- Coordination de l'entretien
- Tâches et responsabilités
- Organigrammes
- Ressources humaines et politique de formation.

1.4 ☐ Procédure de notification à l'Autorité des évolutions des activités/agrément/ implantation / personnel de l'organisme.

1.5 ☐ Procédure d'amendement des spécifications.

Form 13, Section 3 - Page 1/3

SECTION 3/5 (SUITE) **REF. ENQUETE DE CONFORMITE :**

SECTION 2 - PROCEDURES D'ENTRETIEN

2.1 ☐ Utilisation du Compte Rendu Matériel et application de la LME

2.2 ☐ Manuel d'entretien Avion - Développement et Amendement

2.3 ☐ Enregistrement des travaux d'entretien et de leur date d'exécution, responsabilités, archivage, accès

2.4 ☐ Exécution et contrôle des Consignes de Navigabilité

2.5 ☐ Analyse de l'efficacité du manuel d'entretien

2.6 ☐ Procédure de mise en œuvre de modifications optionnelles

2.7 ☐ Statut des modifications majeures

2.8 ☐ Notification des défauts :
- Analyse
- Liaison avec les constructeurs et les autorités réglementaires
- Procédures relatives aux défauts reportés

2.9 ☐ Activités d'ingénierie

2.10 ☐ Programmes de fiabilités
- Cellule
- Propulsion
- Equipements

2.11 ☐ Visite pré-vol

- Préparation de l'avion pour le vol
- Fonctions d'assistance au sol sous-traitées
- Sécurité du chargement du fret et des bagages
- Contrôle de l'avitaillement, quantité/qualité
- Contrôle des conditions, contamination par la neige, la glace, la poussière, le

☐ sable selon une norme approuvée.

2.12 ☐ Pesée de l'avion

2.13 ☐ Procédures de vol de contrôle

2.14 ☐ Planification

2.15 ☐ Incidents

2.16 ☐ Exemples des documents, étiquettes et formulaires utilisés

Form 13, Section 3 - Page 2/3

SECTION 3/5 (SUITE) **REF. ENQUETE DE CONFORMITE :**

SECTION 3 - PROCEDURES DU SYSTEME QUALITE

3.1 ☐ Politique qualité de l'entretien, plan qualité et procédures d'audit qualité

3.2 ☐ Surveillance de l'activité d'entretien

3.3 ☐ Surveillance de l'efficacité du programme d'entretien

3.4 ☐ Surveillance que tout l'entretien est effectué par un organisme d'entretien agréé RC 145
- Entretien des aéronefs
- Moteurs
- Equipements

3.5 ☐ Surveillance que tout l'entretien sous-traité est effectué en accord avec le contrat de sous-traitance comprenant la surveillance des autres sous-traitants retenus par le sous-traitant lui même.

3.6 ☐ Personnel du Système Qualité

SECTION 4

4.1 ☐ Procédure de sélection des sous-traitants

4.2 ☐ Liste détaillée des sous-traitants

4.3 ☐ Procédures d'élaboration des aspects techniques des contrats d'entretien

9.6 FORM 13 section 4/5

AGENCE NATIONALE DE L'AVIATION CIVILE

RECOMMANDATION DESTINEE A APPUYER LA DELIVRANCE / LE MAINTIEN / LA MODIFICATION DE L'APPROBATION OPS 1 SOUS-PARTIE M

SECTION 4/5 : COMMENTAIRES RELATIFS A LA CONFORMITE A L'OPS 1 SOUS-PARTIE M

NOM DE L'EXPLOITANT :

REFERENCE DU PEA **REF. ENQUETE** :

Note A : chaque commentaire doit être identifié par un chiffre devant correspondre au contenu d'une case située en Section 2 ou 3 du rapport de l'enquête de conformité au RC 145.

Note B : comme indiqué en Section 1, tout commentaire figurant à la présente Section 4 doit être communiqué à l'organisme objet de l'enquête de conformité en même temps que la Section 1.

SECTION 2 REF	ANOMALIES	NIVEAU	DELAI (date)	SOLDE	
				DATE	REF. REP
NOM & SIGNATURE DU RESPONSABLE DE L'ENQUETE :					

Form 13, Section 4 - Page 1/2

SECTION 4/5 (suite) : COMMENTAIRES RELATIFS A L'OPS 1 SOUS-PARTIE M

SECTION 2 REF	ANOMALIES	NIVEAU	DELAI (date)	SOLDE	
				DATE	REF. REP
NOM & SIGNATURE DU RESPONSABLE DE L'ENQUETE :					

Form 13, Section 4 - Page 2/2

9.7 FORM 13 section 5/5

AGENCE NATIONALE DE L'AVIATION CIVILE

RECOMMANDATION DESTINEE A APPUYER LA DELIVRANCE / LE MAINTIEN / LA MODIFICATION DE L'APPROBATION OPS 1 SOUS-PARTIE M

SECTION 5/5 : RECOMMANDATION POUR L'OPS 1 SOUS-PARTIE M

NOM DE L'EXPLOITANT :

REFERENCE DU PEA : **REF. ENQUETE** :

RECOMMANDATION EN VUE DE LA DELIVRANCE / DU MAINTIEN / DE LA MODIFICATION DE L'APPROBATION OPS 1 SOUS-PARTIE M

Le Domaine d'approbation OPS 1 sous partie M pour l'Exploitant mentionné ci-dessus est le suivant :

NOM DU RESPONSABLE CHARGE DE LA RECOMMANDATION :

SIGNATURE DU RESPONSABLE :

AUTORITE : **DATE :**

Form 13, Section 5 - Page 1/1

ANNEXE III-3 LEVEE DE RESERVES TECHNIQUES

Entreprise

Adresse /date

Objet création modification renouvellement

Type d'aéronefs concernés

Objet de l'extension

1. Manuel des Spécifications d'Entretien de l'exploitant (MME)

- Edition/date d'avis/date d'approbation
- Amendement majeur/date d'avis/date d'approbation
- Amendement mineur/ date d'approbation
- Observation : mentionner les éventuelles remarques relatives a MME si elles ne figurent pas sur la form 13 si non annexer la form 13

2-CRM

référence/date d'avis/date d'approbation

Observation : mentionner les non conformités par rapport au para graphe 1915 si le CRM n'est pas approuvé

3-Contrat d'entretien

Date d'acceptation

Observation : mentionner tous les contrats avec leur domine d'application (si sous traitance du suivi de navigabilité, indiquer l'organisme en charge de celui ci, le champ du contrat par rapport au Manuel d'Entretien)

4-Manuel d'entretien

Observation : dans le cas où le ME a été approuvé partiellement, indiquer les limitations correspondantes. Si remarques elles ne peuvent avoir qu'un caractère mineur

Type Aéronef 1

Edition : date avis/date approbation

Amendement majeur : date avis/date d'approbation

Amendement mineur : date d'approbation

Type d'aéronef 2 mêmes informations

5-Situation entretien vis à vis de la situation de navigabilité (CN, réparations, modifications, ME)

En cas d'introduction d'un nouvel aéronef, indiquer si un recalage d'entretien par rapport au ME a été déposé

Observation : mentionner les données de navigabilités manquantes

Avis favorable pour la levée des réserves techniques liées à l'entretien

Avis défavorable

Motif : reprendre les remarques figurant dans les rubriques 1, 2, 3 4 et 5 qui ont amené à prononcer un avis défavorable

Nom et visa de l'inspecteur/date